

CABINET DREAN

Avocat

RECHERCHE

Un(e) Assistant(e) Juridique

Le cabinet

Le cabinet DREAN, Avocat, situé à VANNES (Morbihan), est un cabinet d'avocat d'affaires intervenant en droit des sociétés, fiscalité, organisation et transmission patrimoine, contrats commerciaux, assistance aux entreprises,

Description du poste

Les principales missions seront les suivantes :

- ❖ Gestion et mise à jour des dossiers clients
- ❖ Rédaction des procès-verbaux des différents types de sociétés
- ❖ Suivi et gestion des assemblées générales ordinaires annuelles d'approbation des comptes des différents types de sociétés
- ❖ Établissement des IFU
- ❖ Rédaction d'actes divers (baux, cession de parts, de fonds de commerce, traité de fusion, etc...) et suivi des dossiers en relation avec les clients
- ❖ Établissement des formalités

Profil recherché

Compétences techniques droit des sociétés et droit commercial
Bonne pratique des outils informatiques

Poste à pourvoir en CDI au 1er septembre

Adresser CV et lettre de motivation par mail uniquement à Madame Christine SANTERRE :
cs@drean-avocat.fr

